農業収支計算ソフト説明書

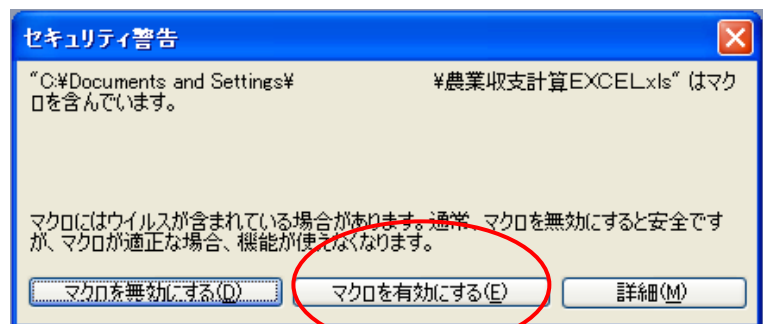
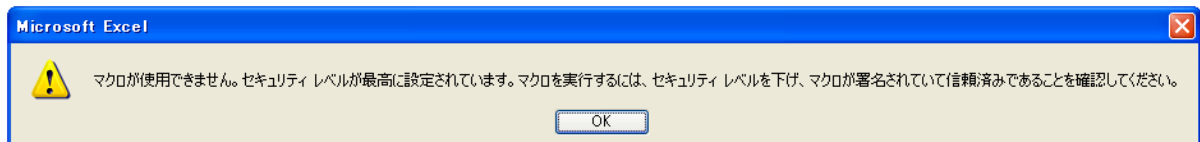
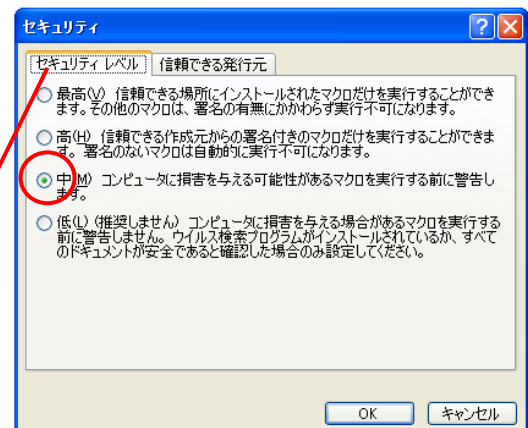
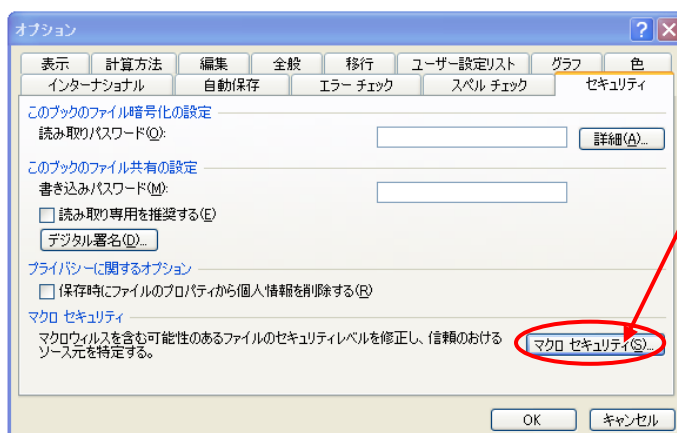
H22/11 作成

この計算ソフトは、入力シートに農業の収入や支出のあるごとに領収書や出荷伝票、通帳などから入力することで「収支内訳書」が作成できるようになっています。(使用したソフト　Microsoft Office Excel 2003)

1　シート構成

（1）メニュー　（2）基本事項の入力シート　（3）収入支出の入力シート
（4）経費のリストシート　（5）作付面積・期首期末棚卸高の入力シート
（6）雇人費、小作料・賃借料、専従者氏名の入力シート
（7）果樹・牛馬等の育成費用の入力シート　（8）減価償却資産の個別入力シート
（9）減価償却資産の一括入力シート　(10) 減価償却費一覧表(入力不可)
(11) 減価償却資産リストシート　(12) 収支内訳書表面(入力不可)
(13) 収支内訳書裏面(入力不可)　(14) 資産出力シート

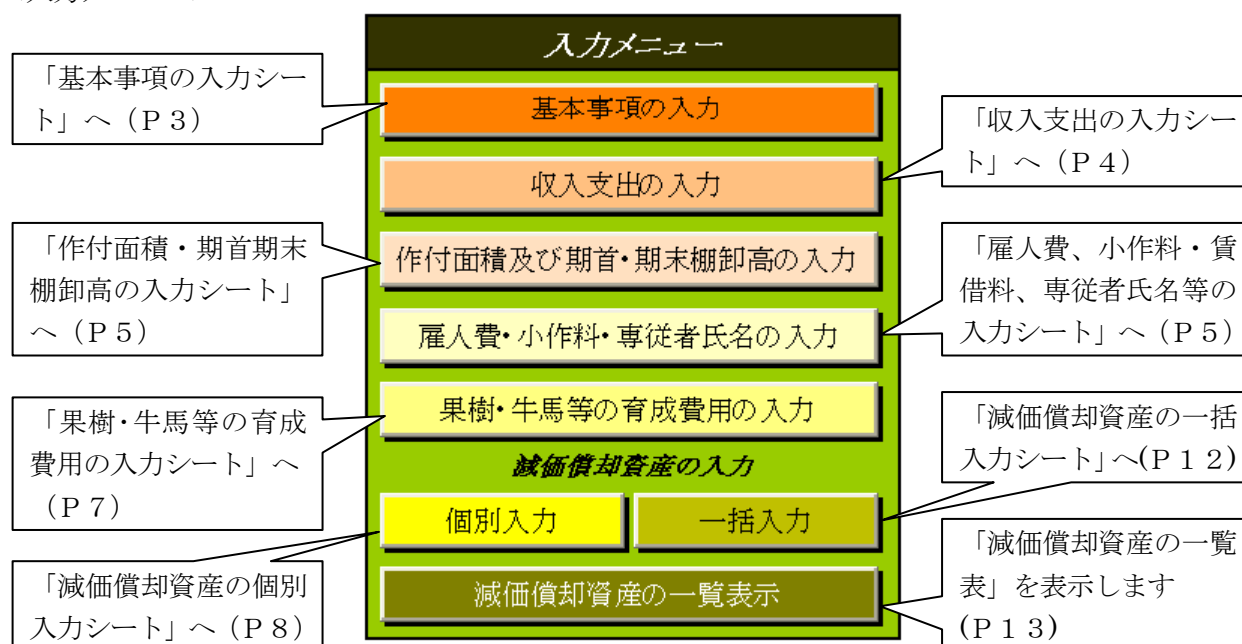
2　使用方法（入力方法）

農業収支計算ソフトを開くと、このセキュリティ警告が開くので、[マクロを有効にする（E）]を選択【クリックします。

次のようなメッセージが出た場合、セキュリティレベルが最高（または高）に設定されていますのでマクロが実行できません。

ツール＞オプション＞セキュリティ＞マクロセキュリティ＞セキュリティレベルを[中(M)]にします。

（1）メニュー

ファイルが立ち上がると下記のようなメニュー画面が開きます。

この表示されているボタンをクリックする（押す）ことにより標記されているシートへ移動します。

安曇野市農業収支計算EXCEL　　収支計算ソフトの終了

<入力メニュー>

<印刷メニュー>　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜ファイルメニュー＞

（2）基本事項の入力

基本的な事項の入力をこのシートで行います。

画面の注意書きに従い入力をします。住所はプルダウンリストより選択します。

色のセルが入力可能なセルです。

（3）収入支出の入力シート

領収書や通帳など資料を基に入力します。（入力後に[日付順に並び替え]ができます。）
シートにも赤字で記入がありますが、農産物の期首･期末棚卸高、雇人費・小作料、果樹及び牛馬等の育成費用、減価償却資産はここでは入力できません。

日付順に並替え　経費科目の追加　印刷

収入支出の入力　農産物の期首･期末棚卸高、雇人費･小作料,育成費用及び償却資産は別表で入力します。

番号	月	日	収支区分	科目	収入金額	支出金額	摘　要
				全ての収入と支出の合計			
				下記入力の計　→			
1							
2							
3							
4							
5							

色のセルが入力可能なセルです。

＜ボタンの説明＞

[日付順に並び替え]　→　入力した収支を日付順に並び替えます。

[経費科目の追加]　→　経費科目を追加したい場合に使用します。｢経費のリストシート｣へ移動し経費科目を追加できます。

[印刷]　→　収入支出データの印刷を行います。印刷ページは自動設定になっています。

＜入力について＞

【日付】より入力し、【収支区分】、【科目】、【金額】と順次入力します。

【収支区分】はプルダウンリストより収入（収入金額）または支出（必要経費）を選択します。

【科目】は収支区分に合わせ科目がプルダウンリストに表示されるますので、該当する科目を選択します。

【金額の入力】

収支区分により収入金額･支出金額のセルの色が変わりますので、該当する欄へ金額を入力します。
農産物以外の期末棚卸高の入力はマイナス入力します。

※　支払金額(必要経費)の中に生活費相当額が含まれている場合は、その生活費相当額を差し引いた金額を入力します。

【摘要】には、出荷先など自分の覚えなどを記録しておくと便利です。

※　入力エラーを防ぐための入力の制限をしています。また、未入力部分の黄色表示、エラー入力の場合の赤色表示がされますので、入力時にご注意ください。黄色または赤色表示がなくなれば入力は終了です。

※　入力が終了したら[日付順に並び替え]をクリックし日付順に並び替えておけば、訂正などがしやすくなります。

＜訂正について＞

訂正する場合は直接訂正します。

【収支区分】や【科目】を訂正する場合は、【収支区分】だけ訂正することのないようご注意ください。（赤色表示されます。）

【収支区分】を訂正した場合は【科目】と【収入金額】【支出金額】も訂正します。

＜印刷について＞

入力行数は 400 行の設定をしてあります。

［印刷］では、入力されたデータ数により自動的に最終ページを設定しています。

お使いのプリンターで印刷に不都合ある場合は、ＥＸＣＥＬの印刷メニューやプレビューで調整して印刷します。

（４）経費のリストシート

新しい経費項目を追加する場合に使用します。

収入金額	必要経費
水稲(販売金額)	貸倒金
水稲(家事消費等)	利子割引料
野菜等(販売金額)	租税公課
野菜等(家事消費等)	種苗費
果実類等(販売金額)	素畜費
果実類等(家事消費等)	肥料費
その他(販売金額)	飼料費
その他(家事消費等)	農具費
特殊施設(販売金額)	農薬費･衛生費
特殊施設(家事消費等)	諸材料費
畜産物その他(販売金額)	修繕費
畜産物その他(家事消費等)	動力光熱費
雑収入	作業用衣料費
	農業共済掛金
	荷造運賃手数料
	土地改良費
	雑費
	農産物以外の期首棚卸高
	農産物以外の期末棚卸高(−で入力)

色のセルが入力可能なセルです。

＜入力について＞

新しい経費を追加する場合は　色のセルに上から追加します。

収支内訳書表面のその他の経費欄に自動的に追加します。なお、４項目を超えて入力はできません。

（5）作付面積や期首･期末棚卸高の入力シート

農作物の作付面積などや農産物の期首・期末棚卸残高を入力します。

棚卸とは12月31日現在で収穫済農産物について在庫数量などの確認を行いそれぞれ評価することです。期首棚卸高は前年の期末棚卸高の数値となります。

作付面積及び期首期末棚卸高

農産物等の種類品目等		作付面積（飼育頭羽数）	農産物の棚卸高			
			期首		期末	
			数量	金額	数量	金額
田畑	水稲	a	kg	円	kg	円
	野菜等					
	果実類					
	Ⓐ小計					

農産物等の種類品目等		作付面積（飼育頭羽数）	農産物の棚卸高			
			期首		期末	
			数量	金額	数量	金額
特殊施設		a	kg	円	kg	円
	Ⓑ小計					
農産物計当（Ⓐ＋Ⓑ）				⑤		⑥
畜産物その他		頭羽				
	Ⓒ小計					
合計（Ⓐ+Ⓑ+Ⓒ）						

雑収入の内訳	区分	金額
		円
		③

色のセルが入力可能なセルです。

＜入力について＞

【田畑】には水稲、野菜、果実類など作付作物ごとに作付面積と期首･期末の棚卸数量・金額を入力します。

【特殊施設】には温室やビニールハウスなどで収穫した物の品目、作付面積、棚卸数量・金額を入力します。

【畜産物その他】には肉豚、鶏卵などの畜産物などの品目、飼育頭羽数をまとめて入力します。

【雑収入の内訳】は、入力できません。収入支出の入力データにより表示されます。

（6）雇人費･小作料・専従者氏名の入力シート

雇人費や小作料の支払いがあった場合、また事業専従者をとる場合にこのシートで入力します。

雇人費･小作料･専従者氏名

○雇人費の内訳

月	日	現物	現金	住所	氏名	作業名	日数	源泉徴収税額

○小作料･賃借料の内訳

月	日	支出金額	住所	氏名	小作料･賃借料等の別	面積･数量

○事業専従者の氏名等

氏　　名		年齢	続柄	従事月数

色のセルが入力可能なセルです。

<入力について>

○雇人費の内訳

雇人費を支払っている場合、その支払い【日付】、【現物】または【現金】の支払額、支払い相手の【住所】、【氏名】、【作業名】、【日数】、源泉徴収税額がある場合【源泉徴収税額】に入力をします。【現物】には食事や被服など現物で支給した物の金額を入力します。

雇い人の人数が４人以上になる場合は、３人目の氏名欄に“その他（　）人分”と、まとめて入力します。その場合、【日付】【住所】などの入力は不要です。

○　小作料・賃借料の内訳

小作料または賃借料を支払っている場合、その支払い【日付】、【支出金額】、支払い相手の【住所】、【氏名】、【小作料・賃借料等の別】にはプルダウンリストで“小作料”または“賃借料”を選択します。

支払件数が３件以上の場合は、２件目の欄にまとめて入力します。その場合、【日付】【住所】などの入力は不要です。

○事業専従者の氏名等

専従者控除の適用を受ける場合に、その専従者の【氏名】、【年齢】、【続柄】、【従事月数】を入力します。（金額は所得に応じ自動計算され、収支内訳書表面に出力されます。）

（7）果樹・牛馬等の育成費用の入力シート

必要経費から差し引く果樹･牛馬等の育成費用がある場合に該当する項目に入力します。

果樹･牛馬等の育成費用

果樹･牛馬等の名称	取得・生産・定植等の年月日	㋑ 前年からの繰越額	育成費用の明細					㋣ 本年中に成熟したものの取得価額	㋠ 翌年への繰越額(㋑+㋬−㋣)	㋺、㋩、㋭の欄の金額の計算方法
			㋺本年中の種苗費、種付料、素畜費	㋩本年中の肥料、農薬等の投下費用	㋥ 小計 (㋺+㋩)	㋭育成中の果樹等から生じた収入金額	㋬本年に取得価額に加算する金額(㋥−㋭)			
計										

色のセルが入力可能なセルです。

（8）減価償却資産の個別入力シート

購入価格 10 万円(平成 10 年分以前は 20 万円)以上の資産の減価償却費を計算します｡資産ごとに計算をおこない、申告年の数値を「減価償却費一覧表」へ貼り付けます。

【償却資産の名称】【取得年月】【取得価格】【事業専用割合】は必須項目です。

なお 2 年目以降利用する場合は、メニューの[申告年の更新]で前年データが更新されますので新規購入分のみ入力します。

減価償却資産　個別入力

償却資産番号		申告年の入力はお済みですか？現在の最大値は0です。					
減価償却資産の名称						面積又は数量	1
取得年月	平成		年		月	新品･中古の別	新品	経過月数	
取得価格				事業専用割合	100	一括償却	しない

償却基礎額(ｲ)	#VALUE!		
計算方式 #VALUE!	法定耐用年数	耐用年数	償却率(ﾛ)
20年分まで	#N/A	#VALUE!	#VALUE!
21年分以降	#N/A	#VALUE!	#VALUE!

年数	年分	月数(ﾊ)	普通償却費(ﾆ) (ｲ)×(ﾛ)×(ﾊ)	必要経費算入額 (ﾆ)×(ﾍ)	未償却残高	備考
1	######	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
2	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
3	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
4	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
5	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
6	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
7	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
8	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
9	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
10	######	12/12	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

色のセルが入力可能なセルです。

＜ボタンの説明＞

[一覧表へ登録]　→　現在入力されているデータの該当年分を「減価償却費一覧表」へ追加登録します。

※一覧表へ追加をしないと入力した資産の内容が収支内訳書に反映されませんので必ず追加します。

修正	→ 入力済みのデータを修正する場合、この枠内の２つのボタンを使用します。
［一覧表からの取込］	→ 「減価償却費一覧表」から【償却資産番号】で指定した番号の償却資産を取り込みます。
［一覧表へ戻す］	→ 【償却資産番号】で指定した「減価償却費一覧表」の償却資産に上書きします。

［償却リスト追加］　→　「減価償却資産リストシート」へ移動し、減価償却資産の名称や耐用年数を追加、修正します。

［印刷］　→　このシートを印刷します。印刷ページは自動設定になっています。

【申告年】が未入力の場合、下記のようにメッセージが表示され、数値が「減価償却費一覧表」へ反映されません。必ず「基本事項の入力シート」で【申告年】を入力します。

減価償却資産　個別入力

償却資産番号		申告年の入力はお済みですか？							
減価償却資産の名称								面積又は数量	1
取 得 年 月	平成		年		月	新品･中古の別	新品	経過月数	
取 得 価 格						事業専用割合	100	一括償却	しない

また、平成 19 年度税制改正による、均等償却となる資産については、「減価償却資産の個別入力シート」の備考及び「減価償却費一覧表」の適用に均等償却と表示されます。

＜入力について＞

【償却資産番号】は、空白ならば自動で「減価償却費一覧表」へ最大値で追加されますので、通常は入力しなくても結構です。ただし、「減価償却費一覧表」に入力されている資産を参照する、または修正を行う場合は、「減価償却費一覧表」の資産番号を入力し、修正［一覧表からの取込］を行い、参照または修正をします。

【減価償却資産の名称】はプルダウンリストより選択します。リストに名前がない場合や耐用年数を変更したいものについては、［減価償却リストの追加］で追加、修正できます。

【取得年月】には減価償却資産を取得した年と月を入力します。年号はプルダウンリストで選択します。

【取得価額】には、10 万円未満は入力できません。また、今まで所有していた資産を下取りに出した場合の下取り価格を差し引く前の金額で入力します。（下取り価格は農業所得とは別に総合譲渡所得の収入金額として申告します。）

【面積または数量】はその資産の面積または数量を記入します。なお初期値として”１”が入力されています。

【新品、中古の別】はプルダウンリストで“新品”または“中古”を選択します。なお、初期値と

して”新品”が入力されています。中古購入の場合【経過月数】に入力が必要となります。

【経過月数】には、減価償却資産を中古で購入した場合に、その資産の購入時における経過月数を入力します。その中古資産の取得価格が新品で購入した場合の２分の１を超えるような場合には新品として処理をしていただいても結構です。

中古の場合、経過月数に入力がないと赤色表示され、新品として計算します。また、新品の場合、経過月数に入力はできません。中古で入力し経過月数に入力後、新品に変更した場合は、経過月数が赤色表示されます。計算は新品として経過月数を無視して計算します。

【事業専用割合】には、その償却資産を農業のために使用している割合をご自分で見積もり、％で入力します。入力しないと使用割合０％として計算され、必要経費に算入されません。未入力の場合、下記のようにメッセージが表示されますので、入力をします。なお、初期値として”１００％”が入力されています。

減価償却資産　個別入力

償却資産番号		現在の最大値は0です。						
減価償却資産の名称	軽自動車(軽トラック含む)			旧4　新4		1	面積又は数量	1
取 得 年 月　2009	平成	21	年	5	月	新品･中古の別	新品	経過月数	
取 得 価 格	1,200,000　円					事業専用割合		一括償却	しない
償却基礎額(ｲ)	1,200,000　円							
計算方式　定額	法定耐用年数	耐用年数	償却率(ﾛ)					
20年分まで	4	4	0.250					
21年分以降	4	4	0.250					

事業専用割合が入力されていません！

【一括償却】はプルダウンリストで“しない”または“する”を選択します。

購入価格が 10 万円以上 20 万円未満の資産については、3 年で償却することも可能です。可能な場合下記のようなメッセージが表示されます。（申告年購入資産のみ表示します。）

一括減価償却を行うときは、初期値として”しない”が入力されていますので”する”に変更します。

減価償却資産　個別入力

償却資産番号		現在の最大値は0です。						
減価償却資産の名称	歩行用トラクター(管理機)			旧5　新7		6	面積又は数量	1
取 得 年 月　2010	平成	22	年	5	月	新品･中古の別	新品	経過月数	
取 得 価 格	150,000　円					事業専用割合	100	一括償却	しない
償却基礎額(ｲ)	150,000　円							
計算方式　定額	法定耐用年数	耐用年数	償却率(ﾛ)					
20年分まで	5	5	0.200					
21年分以降	7	7	0.143					

3年の一括減価償却も選択できます！

なお、金額が越えていると、下記のようにメッセージが表示されます。また一覧表への登録もできませんので【一括償却】を“しない”にします。

減価償却資産　個別入力

償却資産番号		現在の最大値は0です。						
減価償却資産の名称	歩行用トラクター(管理機)			旧5　新7		6	面積又は数量	1
取 得 年 月　2010	平成	22	年	5	月	新品･中古の別	新品	経過月数	
取 得 価 格	210,000　円					事業専用割合	100	一括償却	する
償却基礎額(ｲ)	210,000　円							
計算方式　一括	法定耐用年数	耐用年数	償却率(ﾛ)					
20年分まで	5		1／3					
21年分以降	7		1／3					

取得価格が20万円以上ですので一括償却できません！

＜訂正について＞

一覧表へ登録していない場合は直接訂正します。

登録した後の訂正は、修正[一覧表からの取込]を行い訂正することになります。

訂正したい償却資産の一覧表の番号を【償却資産番号】に入力し[一覧表からの取込]をします。訂正後、修正[一覧表へ戻す]で一覧表へ戻します。

[一覧表へ戻す]時、番号を振りなおすと入力した番号を上書き若しくは追加しますのでご注意ください。

一覧表へ登録　修正　一覧表からの取込　一覧表へ戻す　償却リスト追加　印刷

減価償却資産　個別入力

償却資産番号	1	この番号は使用されています。						
減価償却資産の名称							面積又は数量	1
取 得 年 月	平成		年		月	新品･中古の別 新品	経過月数	
取 得 価 格						事業専用割合 100	一括償却	しない
償却基礎額(ｲ)	#VALUE!							
計算方式 #VALUE!	法定耐用年数		耐用年数		償却率(ﾛ)			
20年分まで	#N/A		#VALUE!		#VALUE!			
21年分以降	#N/A		#VALUE!		#VALUE!			

＜印刷について＞

「減価償却資産の個別入力シート」を台帳として残す場合、印刷をします。

「減価償却資産の個別入力シート」では、取得年月や耐用年数のデータにより自動的に最終ページを設定しています。

お使いのプリンターで印刷に不都合ある場合は、ＥＸＣＥＬの印刷メニューやプレビューで調整して印刷します。

（9）減価償却資産の一括入力シート

この「減価償却資産の個別入力シート」は対象の減価償却資産を 20 件まとめて登録できます。【償却資産番号】は自動で表示されますので入力できません。また、この番号は一覧表とは連動しておりません。

一覧表へ登録　償却リスト追加

減価償却資産　一括入力　申告年の入力はお済みですか？

償却資産番号	減価償却資産の名称	面積又は数量	取 得 年 月			新品･中古の別	経過月数	取 得 価 格	事業専用割合	一括償却

色のセルが入力可能なセルです。

＜ボタンの説明＞

［一覧表へ登録］　→　入力されたデータの該当年分を「減価償却費一覧表」へ追加登録します。
※一覧表へ追加をしないと入力した資産の内容が収支内訳書に反映されませんので必ず追加します。
※　**なお、追加にはＰＣの性能により時間が掛かることがあります。**

［償却リスト追加］　→　「減価償却資産リストシート」へ移動し、減価償却資産の名称や耐用年数を追加、修正します。

＜入力について＞

入力は上の行より入力します。行を飛ばして入力すると、減価償却費一覧表では入力のない行は＃Ｎ／Ａと表示します。その場合、減価償却費一覧表の［番号を選択して削除］（Ｐ１３）で削除します。

【減価償却資産の名称】はプルダウンリストより選択します。リストに該当資産がない場合や耐用年数を変更したいものについては、［償却リストの追加］で追加、修正できます

【面積または数量】はその資産の面積または数量を記入します。

【取得年月】には減価償却資産を取得した年月を入力します。年号はプルダウンリストで選択します。左より年号、年、月の順です。

【新品、中古の別】はプルダウンリストで“新品”または“中古”を選択します。中古購入の場合【経過月数】に入力が必要となります。

【経過月数】には、減価償却資産を中古で購入した場合に、その資産の購入時における経過月数を入力します。その中古資産の取得価格が新品で購入した場合の２分の１を超えるような場合には新品として処理をしていただいても結構です。

中古の場合、経過月数に入力がないと赤色表示され、新品として計算します。また、新品の場合、経過月数に入力はできません。中古で入力し経過月数に入力後、新品に変更した場合は、経過月数が赤色表示されます。計算は新品として経過月数を無視して計算します。

【取得価額】には、10 万円未満は入力できません。また、今まで所有していた資産を下取りに出した場合の下取り価格を差し引く前の金額で入力します。（下取り価格は農業所得とは別に総合譲渡所得の収入金額として申告します。）

【事業専用割合】には、その償却資産を農業のために使用している割合をご自分で見積もり、％で入力します。入力しないと使用割合０％として計算され、必要経費に算入されません。未入力の場合、赤色で表示されますので、必ず入力をします。

【一括償却】はプルダウンリストで“しない”または“する”を選択します。金額が該当しない場合は赤色で表示されます。

（10）減価償却費一覧表

登録されている減価償却資産を一覧表示します。入力はできませんが、並べ替え、番号の振り直し、削除、印刷、外部出力することができます。

入力や訂正・計算は、「減価償却資産の個別入力シート」の追加・訂正で行います。

全体

[並べ替え] [番号の振り直し] [番号を選択して削除] [全ての資産を削除] [印刷(全部)] [印刷(追加分)] [償却資産の出力]

減価償却資産一覧表

償却資産番号	減価償却資産の名称等（繰延資産を含む）	面積又は数量	取得（成熟）年月	㋑ 取得価額（償却保証額）	㋺ 償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	㋩ 償却率	㋥ 本年中の償却期間	㋭ 本年分の普通償却費（㋺×㋩×㋥）	㋬ 特別償却費	㋣ 本年分の償却費合計（㋭+㋬）	㋠ 事業専用割合	㋷ 本年分の必要経費算入額（㋣×㋠）	㋦ 未償却残高（期末残高）	摘　要

ボタンの拡大

[並べ替え] [番号の振り直し] [番号を選択して削除] [全ての資産を削除] [印刷(全部)] [印刷(追加分)] [償却資産の出力]

減価償却資産一覧表

償却資産番号	減価償却資産の名称等（繰延資産を含む）	面積又は数量	取得（成熟）年月	㋑ 取得価額（償却保証額）	㋺ 償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	㋩ 償却率	㋥ 本年中の償却期間	㋭ 本年分の普通償却費（㋺×㋩×㋥）

＜ボタンの説明＞

[並べ替え]　→　償却資産を取得年月順に並べ替え番号も振り替えます。

[番号の振り直し]　→　償却資産番号を上から順番に振り直します。

[番号を選択して削除]　→　選択した償却資産番号の資産を消去します。

[全ての資産を削除]　→　減価償却費一覧表に入力された資産をすべて消去します。

[印刷（全部）]　→　減価償却費一覧表を印刷します。

[印刷（追加分）]　→　収支内訳書の裏面に表示できない分（８行以降）の一覧表を印刷します。

[償却資産の出力]　→　償却資産データを Excel 出力します。このソフトが将来変更になった時に、減価償却資産を簡単に入力するための操作です。
保存場所はこのソフトと同じ場所に保存します。保存ブック名を入力し保存します。

償却資産番号のセルが赤く表示されている場合、償却資産が重複（同じ資産、同じ取得価格、同じ取得年月）しています。資産内容を確認し一方を削除します。削除方法は[番号を選択して削除]を使用します。

(11) 減価償却資産リストシート

減価償却資産
個別入力　減価償却資産
一括入力

No.	**減価償却資産の名称**	旧耐用年数	新耐用年数
43	ビニールハウス(金属骨格)	15	14
44	ビニールハウス(樹脂骨格)	8	8
45	パイプハウス(金属骨格)	10	10
46	パイプハウス(その他のもの)	5	5
47	乗用車	6	6
48	パソコン	4	4
49	その他(5年)	5	7
50	その他(6年)	6	7
51	その他(7年)	7	7
52	その他(8年)	8	7
53	運搬用器具	4	7
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			

＜ボタンの説明＞

[減価償却資産　個別入力へ]　→　「減価償却資産の個別入力シート」へ移動します。

[減価償却資産　一括入力へ]　→　「減価償却資産の一括入力シート」へ移動します。

＜入力について＞

新しい減価償却資産を追加する場合は　　　　色のセルに、上から減価償却資産の名称と法定耐用年(新･旧)を追加します。なお、入力可能範囲はNo54から72までです。

（12）収支内訳書表面の表示

＜ボタンの説明＞

[印刷]　→　「収支内訳書表面」を印刷します。

[メニュー画面へ]　→　「メニュー画面」へ移動します。

[裏面へ]　→　「収支内訳書裏面」へ移動します。

※この一覧表では入力や計算はできませんので、必ず入力シートから入力や追加をします。

（13）収支内訳書裏面の表示

印刷　メニュー画面へ戻る　表面へ

○収入金額の明細

○減価償却費の計算

○果樹・牛馬等の育成費用の計算

＜ボタンの説明＞

［印刷］　→　「収支内訳書裏面」を印刷します。

［メニュー画面へ］　→　「メニュー画面」へ移動します。

［表面へ］　→　「収支内訳書表面」へ移動します。

※この一覧表では入力や計算はできませんので、必ず入力シートから入力や追加をします。

(14)申告年の更新

＜申告年の更新＞

［更新］ボタンを押すことにより、前年作成した「基本事項」を更新し、「減価償却費一覧表」のデータを現年に再計算します。申告年も自動で更新しますので申告年には新たに入力しないでください。

また、初めての申告年は再計算されません。なお、更新はその申告年の４月１日以降することができます。

［更新］を行う前に「減価償却費一覧表」で［番号の振り直し］をします。（Ｐ１３）
元データの「減価償却費一覧表」の番号に空きがあると＃Ｎ／Ａと表示されるセルが出ます。その場合は［番号を選択して削除］をします。

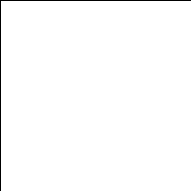
(15)データ削除

＜データ削除＞

[全データ削除]ボタンを押すことにより、入力されている全てのデータを削除します。
確認メッセージでは出ますので、削除するか否か選択します。［はい］を押すと入力してあるデータが全て削除されますので取り扱いにはご注意ください

(16)終了

収支計算ソフトの終了

＜ソフトの終了＞

ボタンを押すことにより収支計算ＥＸＣＥＬの終了状態になります。確認メッセージが出ますので保存するか否かを選択し終了します。

３　収支内訳書(表)・(裏)の提出

「収支内訳書(表)・(裏)」を印刷して、押印のうえ申告書に添付して提出します。

また、「収支データの入力シート」「収支内訳書(表)・(裏)」は印刷をし、領収書などとともに５年間保管します。

お使いのプリンターで印刷しきれない場合（２ページになってしまう。）は、それぞれ、ファイル＞印刷プレビュー＞設定＞ページ設定＞ページ中段にある拡大縮小で調整しながら印刷します。

操作について

Ctrlボタンを押しながらマウスのホイールを動かすと画面が拡大したり縮小したりします。この動作を行ったときに表示が元に戻らなくなることがあります。そのときは　Alt ボタンを押しながらPageUpボタンを押してください。（ノートパソコンの場合FnボタンPgUpボタンAltボタン）元の画面に戻ります。

このソフトについて

　このソフトは素人の職員が作成したものです。操作中に不具合やエラーが出ることがあると思いますので、エラーなど発生した場合、下記問い合わせ先へご連絡をお願いします。
　また、前年（2009 版）までのソフトをお使いの方で、この 2010 年版を使用する場合、減価償却資産の再入力が必要となります。
　なお、このソフトについて気づきの点ございましたら、今後の参考としたいと思いますのでご連絡をお願いいたします。

問い合わせ先
安曇野市財政部市民税課市民税担当
電話：0263-71-2000